

## • Formation à Microsoft Word 2007 : MODULE 2

<b>Public visé</b>	Tout public
<b>Pré requis</b>	Connaissance de base de Windows Formation à Word 2007 - Module 1
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Maîtriser la mise en forme du texte et des paragraphes
<b>Durée</b>	3 - 4 heures
<b>Sanction</b>	Attestation de stage
<b>Moyens pédagogiques</b>	Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP



### • Programme de formation

#### LA MISE EN FORME DU TEXTE

modifier la police de caractères  
appliquer des attributs de texte  
la boîte de dialogue 'police'  
mettre en forme une lettrine

#### ALIGNER DES PARAGRAPHES

afficher les marques de paragraphe  
utiliser les boutons d'alignement  
l'alignement à gauche  
l'alignement justifié  
l'alignement centré  
l'alignement à droite  
utiliser la boîte de dialogue 'paragraphe'  
utiliser le 'cliquer-taper'

#### CREER ET APPLIQUER UN STYLE

appliquer un style intégré  
création d'un style  
appliquer un style

#### MODIFIER ET SELECTIONNER DES STYLES

modifier un style  
mise à jour automatique d'un style  
sélectionner le texte correspondant à un style  
supprimer un style

#### MODIFIER ET COPIER LES MISES EN FORME

révéler et modifier la mise en forme  
comparer la mise en forme  
l'outil 'reproduire la mise en forme'

#### APPLIQUER DES BORDURES ET DES TRAMES

ajouter une bordure à un texte ou un paragraphe  
appliquer une trame de fond  
appliquer une bordure de page



## • Suite Formation à Microsoft Word 2007 : MODULE 2

### MODIFIER DES BORDURES ET DES TRAMES

modifier une bordure de texte ou de paragraphe  
supprimer des bordures

### INTERLIGNE ET ESPACEMENT

modifier l'interligne avec le bouton 'interligne'  
modifier l'interligne à partir de la boîte de dialogue  
les options de la zone 'interligne'  
modifier l'espacement des paragraphes  
options d'enchaînements

### MODIFIER ET SUPPRIMER DES LISTES

personnaliser les numéros ou puces d'une liste  
transformer une liste numérotée en liste à puces  
transformer une liste à puces en liste numérotée  
modifier un élément de la liste  
modifier la séquence des numéros  
obtenir une liste numérotée de plan  
supprimer une liste

### LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

la barre d'outils 'aperçu avant impression'  
la boîte de dialogue 'zoom'  
les options de mise en page  
l'onglet 'marges'  
ouvrir la boîte de dialogue 'mise en page'  
l'onglet 'papier'  
l'onglet 'disposition'

### CARACTERISTIQUE :

À partir de n'importe quel ordinateur ayant accès à Internet, et après avoir saisi son identification confidentielle, l'apprenant obtient la liste des cours auxquels il est inscrit. Dès qu'il sélectionne un cours, un diagnostic le guide dans l'élaboration de son parcours pédagogique. En tout temps durant les leçons, l'apprenant peut accéder au glossaire ainsi qu'à une aide visuelle facile d'utilisation. Avec chaque leçon, une évaluation théorique lui est proposée. L'apprenant peut également procéder à une évaluation notée de ses connaissances sur l'ensemble du cours. Grâce à un dossier centralisé, il peut obtenir des rapports détaillés sur ses performances.

### INFORMATIONS TECHNIQUES :

- Ne nécessite aucune installation sur votre ordinateur
- PC compatible IBM, Pentium, 133 MHz et plus conseillé
- Carte vidéo supportant une résolution de 800 X 600 ou plus et 16 bits couleurs
- 32 MB de Ram de mémoire vive et plus conseillé
- Souris compatible Microsoft
- Carte de son, haut-parleurs ou casque
- Environnement: Windows 95, 98, 2000, NT 4.0, XP
- Netscape 4.5 ou Internet Explorer 4.0 et plus
- Modem 56 K et plus conseillé
- Accès à Internet
- Compatible à l'AICC/SCORM